MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS

PORTARIA Nº 008 - SEF, DE 06 DE MAIO DE 2008.

Aprova as Normas para o Exame de Pagamento de Pessoal.

O SECRETÁRIO DE ECONOMIA E FINANÇAS, no uso da competência que lhe é conferida pelo Art. 117 das Instruções Gerais para a Correspondência, as Publicações e os Atos Administrativos no Âmbito do Exército (IG 10-42), aprovadas pela Portaria nº 041, de 18 de fevereiro de 2002, do Comandante do Exército, resolve:

Art. 1º Aprovar as Normas para o Exame de Pagamento de Pessoal, que com esta baixa.

Art. 2º Revogar a Portaria nº 009-SEF, de 28 de abril de 2004.

Art. 3º Determinar que esta Portaria entre em vigor na data de sua publicação.

_____
Gen Ex FERNANDO SÉRGIO GALVÃO
Secretário de Economia e Finanças

NORMAS PARA O EXAME DE PAGAMENTO DE PESSOAL

ÍNDICE DOS ASSUNTOS

Art.

CAPÍTULO I – DA FINALIDADE 1º

CAPÍTULO II – DO EXAME DO PAGAMENTO

Seção I – Das Disposições Gerais..... 2º /7º

Seção II – Da Realização do Exame..... 8º

Seção III – Das Atribuições ..... 9º /11

CAPÍTULO III – DAS PRESCRIÇÕES DIVERSAS..... 12/14

ANEXOS:

ANEXO A - CALENDÁRIO DE EVENTOS

ANEXO B - RELATÓRIO DO EXAME DE PAGAMENTO DE PESSOAL

ANEXO C - MODELO DE FICHA AUXILIAR

ANEXO D - MAPA DE CONTROLE DO EFETIVO

NORMAS PARA O EXAME DE PAGAMENTO DE PESSOAL

CAPÍTULO I

DA FINALIDADE

Art. 1º As presentes Normas têm por finalidade regular a realização do Exame de Pagamento de Pessoal do Exército Brasileiro.

CAPÍTULO II

DO EXAME DE PAGAMENTO

Seção I

Das Disposições Gerais

Art. 2º O exame de pagamento de pessoal tem como objetivo controlar e fiscalizar a atividade de pagamento de pessoal, por meio da análise dos documentos disponibilizados pelo Centro de Pagamento do Exército (CPEx) e pela verificação da correção dos dados constantes dos arquivos de pagamento das Unidades Gestoras (UG) / Órgãos pagadores (OP), considerando a legislação e os fatos geradores de direitos e de obrigações, referentes à remuneração.

Art. 3º O exame de pagamento de pessoal, a ser realizado mensalmente, tem caráter obrigatório e abrange o pagamento dos militares e dos servidores civis, da ativa, dos inativos e dos pensionistas vinculados à UG/OP, com ênfase para o pessoal implantado, excluído ou que teve alterações de remuneração no mês.

Art. 4º Para a realização do exame de pagamento de pessoal, o Ordenador de Despesas (OD) deverá designar em Boletim Interno (BI) a equipe encarregada, que será chefiada por um oficial, o qual terá, no mínimo, um auxiliar (oficial, subtenente, sargento ou servidor civil), não podendo nenhum deles pertencer à Seção de Inativos e Pensionistas (SIP) ou ao setor que trate do pagamento de pessoal da UG – Setor de Pessoal (Set Pes), Setor Financeiro (Set Fin) e Setor de Suporte Documental da UG (SSD).

§ 1º Durante o exame de pagamento, serão examinados, obrigatoriamente, os contracheques dos implantados, no mês, no arquivo de pagamento da UG/OP e os dos reincluídos no mês, por terem cessados os motivos de suspensão do pagamento.

§ 2° Os militares e os servidores públicos civis na ativa ou em exercício, na inatividade e os pensionistas terão os contracheques examinados, pelo menos uma vez ao ano, conforme relação mensal elaborada pelo OD e publicada em BI.

§ 3° Os agentes da administração que trabalham nas seções que geram direito remuneratório ou processam pagamento de pessoal, deverão ter os seus contracheques examinados, no mínimo, duas vezes ao ano, conforme indicação do OD, sendo incluídas na relação citada no parágrafo anterior.

§ 4° A escolha dos servidores civis, dos militares e dos pensionistas civis e militares que terão seus contracheques examinados, de acordo com os parágrafos 2° e 3° deste artigo, é atribuição indelegável do OD e seguirá critérios pessoais, sendo vedada qualquer escala.

§ 5º Para exercer as funções de chefe ou auxiliar da equipe de exame de pagamento de pessoal, os militares recém-chegados terão que, obrigatoriamente, ter participado da instrução sobre o Exame de Pagamento de Pessoal, ministrada para os Quadros da UG/OP, a fim de cumprir a finalidade prescrita no inciso IX, art. 8º das presentes Normas.

Art. 5º Os prazos para a execução dos procedimentos das presentes Normas são os constantes no Calendário de Eventos (Anexo A).

Art. 6º A documentação básica a ser coletada para o exame de pagamento é a relacionada a seguir:

I – aplicativo Ficha de Implantação de Pagamento/Ficha de Alteração de Pagamento (FIP/FAP) Digital;

II – BI com a publicação de direitos e obrigações relativas ao pagamento de pessoal;

III– Relatório de Exame de Pagamento (Anexo B) do mês anterior;

IV – Relatórios de Crítica de Militares da Ativa (PPM), de Militares Inativos (PPI), de Pensionistas (PPT) e de Pecúnia (PPZ), bem como informações de inclusão e de exclusão de beneficiários de pagamento;

V – Relatório Nominal, contendo os dados pessoais e a relação dos contemplados no mês;

VI – Relatório de Pagamento com Alteração (PPF);

VII – espelho de contracheque;

VIII – ficha financeira (anos anteriores) ou pesquisa financeira (do ano);

IX – ficha cadastro (mês anterior) ou pesquisa ficha cadastro (do mês);

X – Relatório de Contracheques Negativos e de Margem Consignável Ultrapassada, enquanto não for implantado o controle "on line" dos descontos;

XI – Relatório das Inconsistências Bancárias relativas ao pagamento do mês anterior, com os respectivos comprovantes do pagamento ou recolhimento ao CPEx;

XII – Relatório de Exclusão de Descontos pelo OD, no Sistema de Consignação do Exército (SISCONSIG);

XIII – documentos para o exame de contracheque, quando exigido:

a) de militar da ativa:

1. Histórico de Pessoal (Folha de Alterações); e

2. Declaração de Beneficiários.

b) de militar na inatividade:

1. cálculo inicial de proventos;

2. comprovantes de situações excepcionais (ex-combatente, asilado, reforma por força de legislação específica, sentenças judiciais, etc); e

3. Declaração de Beneficiários.

c) de pensionista de militar:

1. Título de Pensão Militar; e

2. Declaração de Beneficiários.

d) de servidor público civil em exercício:

- Assentamentos;

e) de servidor público civil na inatividade:

- Título na Inatividade.

f) de pensionista de servidor público civil:

1. Título de Pensão Provisório (TPP) ou Definitivo (TPD); e

2. Declaração de Beneficiários.

XIV – processos de pagamento de despesas de exercícios anteriores.

Parágrafo único. Caso os espelhos dos contracheques não estejam disponíveis, a equipe de exame de pagamento deverá realizar a consulta dos mesmos através do *Customer Information Control Sistem on Line* – Sistema de Controle de Informações do Cliente (CICS ON LINE).

Seção II

Da Realização do Exame

Art. 7º A equipe designada em BI para o exame de pagamento, que inclui o exame dos contracheques nas situações aqui apresentadas, deverá efetuar a análise e a comparação da documentação coletada, procedendo:

I – à conferência das informações contidas no FIP/FAP digital com as respectivas publicações em BI, antes de os documentos serem despachados com o OD e, também, após a disponibilização dos relatórios para a verificação no Set Pes, se os contemplados no relatório nominal estão vinculados à UG/OP para fins de pagamento;

II – à conferência dos relatórios de crítica, disponibilizados pelo CPEx após a 1ª corrida de pagamento, confrontando com as retificações lançadas no FIP/FAP digital para transmissão complementar com as respectivas publicações em BI;

III – à conferência das informações contidas no Relatório de Exclusão de Descontos pelo OD, gerado pelo SISCONSIG, com as respectivas publicações em BI;

IV – à identificação, nos relatórios de crítica, dos incluídos e dos excluídos e, nos relatórios de pagamento com alteração, dos assinalados pelo sistema de pagamento como tendo alteração na remuneração em relação à do mês anterior;

V – ao exame de pagamento dos identificados, conforme o critério do inciso anterior, analisando a documentação básica coletada e verificando se os saques processados estão amparados pela legislação e autorizados mediante publicação em BI, bem como se as implantações, as exclusões, as reinclusões e as suspensões de direito à remuneração estão registradas em BI;

VI – ao exame dos contracheques dos incluídos no mês, no arquivo de pagamento da UG/OP, e dos reincluídos após terem cessados os motivos de suspensão de pagamento;

VII – ao exame dos contracheques dos beneficiários de pagamento transferidos para a UG/OP;

VIII – ao exame dos contracheques dos militares, dos servidores públicos civis na ativa ou em exercício, na inatividade e dos pensionistas relacionados pelo OD;

IX – ao exame dos contracheques dos agentes da administração que trabalham nas seções envolvidas com o pagamento de pessoal e dos agentes que geram direitos remuneratórios e/ou processam pagamento de pessoal, conforme determinação do OD;

X – à constatação de que os pagamentos de exercícios anteriores estão respaldados nos respectivos processos arquivados na UG/OP;

XI – verificar a execução dos pagamentos realizados pelo OP com recursos repassados pelo CPEx, com a publicação em BI da UG, oriundos de inconsistências bancárias e disponibilizados na conta “depósitos de terceiros” no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI); e

XII – à identificação, nos relatórios de crítica, dos militares e pensionistas vinculados à UG com o comando de suspensão de pagamento, verificando se o motivo persiste.

§ 1º A equipe de exame deverá, também, acompanhar as providências para a solução das inconsistências listadas no Relatório de Inconsistência Bancária da OM relativo ao pagamento do mês anterior e disponibilizado pelo CPEx, até 4 dias úteis após a data prevista para o crédito em conta corrente, lançando no Relatório do Exame de Pagamento de Pessoal (Anexo B) os nomes e motivos dos que não forem pagos pela OM, até o final do mês.

§ 2º A primeira via do relatório e os demais documentos elaborados pela equipe durante a realização dos trabalhos deverão estar devidamente assinados e remetidos para arquivo na SSD da UG.

Seção III

Das Atribuições

Art. 8º Ao OD da UG/OP, além das atribuições previstas em legislação específica, incumbe:

I – mandar publicar em BI, previamente, todas as situações (saques, averbações, descontos e outros) que estejam relacionadas com a atividade de pagamento de pessoal;

II – designar em BI a equipe encarregada do exame de pagamento de pessoal, bem como, após a transmissão do arquivo mensal de pagamento da UG, publicar em BI a relação do pessoal escolhido para ter o contracheque examinado no mês, conforme os parágrafos 2º e 3º do art. 4º destas Normas.

III – supervisionar e orientar os trabalhos da equipe, suprindo-a com os meios necessários para a execução do exame;

IV – analisar o Relatório do Exame de Pagamento de Pessoal (Anexo B), emitindo o despacho detalhando as medidas saneadoras a serem providenciadas para a correção individual para cada falha ou a apuração de irregularidades, quando for o caso;

V – mandar publicar em BI o Relatório do Exame de Pagamento de Pessoal (Anexo B) e o respectivo despacho, determinando a remessa de uma via para a sua Inspetoria de Contabilidade e Finanças do Exército (ICFEx) de vinculação, uma via para o seu Set Pes e outra para o arquivo no seu SSD;

VI – fiscalizar o cumprimento de suas determinações constantes no despacho, utilizando as equipes designadas para o exame de pagamento nos meses subseqüentes;

VII – comunicar, imediatamente, ao CPEx as alterações encontradas e que não constaram dos relatórios recebidos, para verificação do fato, independente das medidas administrativas que sejam necessárias para a apuração do ocorrido;

VIII – tomar providências que permitam a qualificação dos responsáveis, a quantificação dos prejuízos e o ressarcimento ao Erário, de acordo com as normas em vigor, quando forem constatadas irregularidades que constituam prejuízos à Fazenda Nacional;

IX – providenciar para que, anualmente, sejam ministradas instruções sobre o exame de pagamento de pessoal para os Quadros da UG/OP, com a finalidade de aprimorar o referido exame;

X – providenciar para que o Fiscal Administrativo e os Comandantes de Subunidades/Contingentes examinem, mensalmente, os pagamentos dos militares do Efetivo Variável (cabos e soldados do EV, oficiais e praças em situação especial) e o pessoal civil contratado temporariamente, devendo confrontar a relação do pessoal da fração com a do pagamento processado pelo CPEx;

XI – transmitir os arquivos do pagamento de pessoal.

Art. 9º À ICFEx compete:

I – orientar as UG/OP vinculadas para a solução dos problemas constatados no exame de pagamento de pessoal; e

II – verificar, durante a auditoria realizada na UG/OP, o cumprimento destas Normas, bem como certificar-se da regularidade do pagamento de pessoal, fazendo constar no relatório destinado à Diretoria de Auditoria (D Aud), as observações a respeito, e se for o caso, diligenciar a UG/OP.

Art. 10. Ao chefe da equipe encarregada do exame de pagamento de pessoal incumbe:

I – estudar as presentes Normas, a fim de bem cumprir a sua missão;

II – solicitar ao OD os meios necessários para o desenvolvimento dos trabalhos, quando insuficientes;

III – coletar a documentação a ser utilizada no exame do pagamento;

IV – dirigir os trabalhos de análise como base na documentação coletada;

V – verificar se as determinações constantes do despacho do OD, relativas ao último exame realizado, foram cumpridas, fazendo constar tal fato em seu Relatório;

VI – registrar a conformidade do FIP/FAP digital e da Ficha de Pagamento do Efetivo Variável (FPEV) nestes documentos, antes de os mesmos serem submetidos a despacho com o OD;

VII – informar, imediatamente, ao OD, quando for constatada alguma anormalidade que não tenha sido identificada nos relatórios recebidos do CPEx;

VIII – providenciar a elaboração de Ficha Auxiliar (Anexo C) com base nos registros disponíveis referentes a cada parcela da remuneração que integra o respectivo contracheque, para fins de confronto com os valores constantes do espelho do contracheque emitido pelo CPEx, registrando as discrepâncias porventura encontradas;

IX – providenciar a elaboração do Mapa de Controle do Efetivo (Anexo D);

X – elaborar o relatório previsto no Anexo B, relacionando as alterações porventura encontradas no pagamento de pessoal, submetendo-o ao despacho do OD; e

XI – entregar no Set Pes, ao término do exame, a documentação coletada para análise, com todas as folhas rubricadas pelos membros da equipe de exame.

Art. 11. Ao Chefe do Setor de Pessoal, além das atribuições previstas em legislação específica, incumbe:

I - ministrar instruções sobre o exame de pagamento de pessoal para os Quadros da UG/OP, com a finalidade de aprimorar o referido exame;

II – confeccionar a nota para BI para nomeação da equipe do exame do pagamento;

III – fornecer à equipe do exame os meios e documentação necessários para a execução do exame do pagamento;

IV - entregar ao chefe da equipe de exame de pagamento uma cópia da mensagem do SIAFI em que o CPEx informa a disponibilidade dos relatórios e dos demais documentos necessários ao referido exame;

V – confeccionar o despacho do OD conforme as determinações emitidas pelo mesmo; e

VI – confeccionar a nota para BI para a publicação do Relatório do Exame de Pagamento de Pessoal e o respectivo despacho do OD (Anexo B).

CAPÍTULO III

DAS PRESCRIÇÕES DIVERSAS

Art. 12. Deve ser evitada a designação de uma equipe permanente para a realização dos exames de pagamento previstos nestas Normas.

§ 1º A UG, que também é OP de inativos e pensionistas e, comprovadamente, não tenha efetivo suficiente para realizar, mensalmente, o exame de pagamento de pessoal sem que ocorra a repetição consecutiva da equipe examinadora, deverá solicitar ao Escalão Superior a designação de equipe de outra UG, para alternar com a equipe da UG detentora do pessoal a ser examinado.

§ 2º Em SIP localizada em sede de Regiões Militares (RM) deverá, também, ser nomeada uma equipe exclusiva para a realização do exame de pagamento do pessoal a ela vinculado.

Art. 13. O CPEx, quando necessário, baixará orientações complementares às presentes Normas, por intermédio de Notas Informativas.

Art. 14. Os casos omissos serão resolvidos pelo Secretário de Economia e Finanças.

ANEXO A

Calendário de Eventos

Evento	Prazo
1. Designação, em Boletim Interno da UG, da equipe encarregada do exame de pagamento de pessoal.	Até o dia 25 (vinte e cinco) do mês anterior ao mês a que se refere o pagamento.
2. Conferência do FIP/FAP digital com as respectivas publicações em BI. 3. Verificação do cumprimento do constante do despacho do OD no relatório do mês anterior. 4. Registro da conformidade dos documentos.	Após o encerramento das alterações relativas ao pagamento a ser processado, conforme calendário da OM e antes do término do prazo disponibilizado pelo CPEx, para a UG elaborar o FIP/FAP digital, antecedendo o despacho do documento com o OD.
5. Publicação, em BI, dos escolhidos pelo OD para terem os contracheques examinados.	Após a transmissão do FIP/FAP digital.
6. Conferência do FIP/FAP digital (transmissão complementar) com as inconsistências apresentadas nos relatórios de crítica do CPEx e as publicações em BI.	Após a 1ª corrida de pagamento (disponibilização dos relatórios de crítica) e antes da transmissão complementar.
7. Conferência do relatório de exclusão de descontos pelo OD, gerado pelo SISCONSIG, com as publicações em BI.	Após a 2ª corrida de pagamento.
8. Análise do mérito dos saques e dos descontos e elaboração das Fichas Auxiliares.	Entre a remessa do FIP/FAP digital e a disponibilização dos relatórios pelo CPEx.
9. Coleta dos relatórios e dos documentos necessários ao exame.	Até três dias úteis antes do final do mês a que se refere o pagamento (limite para o CPEx disponibilizar os relatórios).
10. Conclusão do exame e apresentação do Relatório ao OD.	Até o 2º dia útil do mês subseqüente ao que se refere o pagamento.
11. Publicação, em BI, do Relatório com o despacho do OD.	Até o 4º dia útil do mês subseqüente ao que se refere o pagamento.
12. Remessa do Relatório de Exame de Pagamento de Pessoal à ICFEx de vinculação.	Efetuar juntamente com o Relatório de Prestação de Contas Mensal (RPCM).

ANEXO B

Relatório do Exame de Pagamento de Pessoal

UG:	SIGLA:
CODOM:	COD UG:
Exercício Financeiro:	Mês:

1. Equipe designada, conforme BI nº ....., de ..... de..... de .....

Chefe: _____

Auxiliar(es): _____

2. Documento do CPEx que informou a disponibilidade dos relatórios e espelhos de contracheques:

Msg SIAFI nº..... de .....de.....de.....

3. Foram elaboradas fichas auxiliares e foi realizado o exame de contracheques:

a. de ..... implantados e de ..... reincluídos no arquivo de pagamento do mês;
(quantidade) (quantidade)

b. relativo ao pagamento dos militares e servidores públicos civis na ativa ou em exercício, na inatividade e os pensionistas, relacionados no BI nº ....., de ..... de ..... de ....., atingindo, até o corrente mês,..... % dos militares, ... % servidores públicos civis na ativa ou em exercício, ... %, na inatividade e ..... % pensionistas;

c. dos militares e servidores públicos civis abaixo relacionados, agentes da administração envolvidos na atividade de pagamento de pessoal:

.....

(Posto/Grad) (PREC/CP ou Matr) – (Nome) – (Seção) – (freqüência no ano)

4. A equipe constatou as seguintes alterações (ou não constatou nenhuma alteração):

a. .....

b. .....

c. .....

d. .....

5. Até o último dia útil do mês, não foi realizado, pela OM, o pagamento referente às inconsistências bancárias relativas ao pagamento do mês anterior, dos seguintes nominados:.....

6. Outras informações (informar se as falhas constantes no relatório do mês anterior foram corrigidas/sanadas, em sua totalidade ou parcialmente, e se houve pagamento de despesas relativas a exercícios anteriores).

Quartel em .....-....., .../...../.....
(Cidade) (UF) (dia) (mês) (ano)

_____
Nome completo e posto
Chefe da equipe

_____
Nome completo
Auxiliar da equipe

Despacho do OD:

1. Aprovo o presente Relatório.

2. Medidas para a correção das alterações citadas no item nº 4 (discriminar de forma clara e individual as medidas para a correção de cada falha ou a apuração de irregularidades, conforme prescrito no inciso IV do Art. 8º da presente norma).

3. Publique-se este Relatório com o despacho.

4. Arquive-se uma via do Relatório com o Despacho no Setor de Suporte Documental e outra no Setor de Pessoal da UG.

5. Remeta-se uma via do Relatório com o Despacho à ICFEx de vinculação.

ANEXO C

Modelo de Ficha Auxiliar

UG: SEF Mês: Março/08
NOME/POSTO/GRADUAÇÃO/MATR: AZAMBUJA – Ten Cel, Idt: 000 000 000 – 0.
CPF: 000 000 000 - 00

	DISCRIMINAÇÃO	%	VALOR	OBSERVAÇÕES
R	SOLDO	-	3.591,00	
E	ADIC TEMPO SV	28	933,66	
C	ADIC HAB	20	748,20	
E	ADIC MIL	25	718,20	
I	I COMP ORG	20	686,40	* PQDT* 20 cotas Maj
T	ADC MIL		897,75	
A	SALÁRIO FAMÍLIA	**	0,32	** 2 DEPENDENTES
S				
S O M A			6.827,33	
	DISCRIMINAÇÃO	%	VALOR	OBSERVAÇÕES
	FUSEX 2.7%	2,7	184,32	
D	P MIL 7.5%	7,5	512,02	
E	P MIL 1.5%	1,5	102,40	
S	PNR (F EX-CNST)		25,13	
P	PNR (COD/UA)		87,99	
E	PNR (F EX-MNT)		12,56	
S	IMPOSTO RENDA		1.174,39	
A	FUSEX 0.1% DEP	0,1	6,82	
S	ASSIST JURÍDICA	-	12,50	
S O M A			2.118,13	
LÍQUIDO A RECEBER			4.709,20	

_____, _____ _____ _____ _____
(CIDADE) UF DIA MÊS ANO
CHEFE DA EQUIPE

ESTA FICHA DEVERÁ FICAR À DISPOSIÇÃO DOS ÓRGÃOS DE CONTROLE INTERNO E EXTERNO, POR UM PERÍODO NUNCA INFERIOR A UM ANO.

ANEXO D

Mapa de Controle do Efetivo

MAPA DE CONTROLE DO EFETIVO	
UG:	VISTO DO OD: _____ MÊS DE:_____/_____
CODOM:	

SERVIDORES CIVIS	EFETIVO (A)	CONTRACHEQUES EXAMINADOS NO ANO			
		ATÉ O MÊS ANTERIOR	NO MÊS	SOMA (B)	PERCENTUAL (BX100)/A
EM EXERCÍCIO					
NA INATIVIDADE					
PENSIONISTAS					
MILITARES (INCLUSIVE EV)					
ATIVA					
INATIVOS					
PENSIONISTAS					
TOTAL					

Quartel em ....., ... de ..... de .....

_____

POSTO E NOME COMPLETO
CHEFE DA EQUIPE